

Web 帳票サービス ご利用マニュアル

目次

1	明細情報	2
1-1	明細情報の確認	2
1-2	検索機能について	3
1-3	一括ダウンロード	3
2	ご登録情報変更について	4
2-1	ご登録メールアドレスの変更	4
2-2	パスワードの変更	5
2-3	お客様情報の変更	6
3	帳票のメール添付設定	7
3-1	メール添付設定について	7
4	パスワードを忘れてしまった場合	8
4-1	パスワードを忘れてしまった場合	8
5	その他機能について	9
5-1	お知らせ	9
5-2	マイページの動作環境について	9

1 明細情報

1-1 明細情報の確認

1.メール受信

帳票が公開されると、ご登録メールアドレス宛てに「帳票公開のご案内」という件名のメールが届きます。

2.「Web 帳票サービス」へログイン

メールを受信したら、「Web 帳票サービス」へログインし「明細の確認」タブをクリックします。

株式会社サンプル 様

トップページ

明細の確認

ご登録情報

お問い合わせ先

定期メンテナンスについて

午前0:00～6:00はシステムの定期メンテナンスを行いますので、該当時間につきまして皆様にはご不便をおかけしますがよろしくお願い致します。

※「トップページ」「明細の確認」「ご登録情報」のタブはログイン後の画面に常に表示されています。

3.「PDF ダウンロード」をクリックすると、帳票をダウンロードできます。

トップページ

明細の確認

ご登録情報

最大過去12カ月分の帳票をダウンロードすることができます。

指定なし

▼

複数キーワードで検索できます

🔍

検索

帳票

すべて

 ▼

一括ダウンロード

◀◀ 最初 ◀ 前の50件 次の50件 ▶▶ 最後 ▶▶ (6件中 1 - 6 件表示) 50件 ▼

帳票	発行日	お知らせメール送信日時	発行日	ダウンロード	メール添付
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:35:24	2018/05/10	PDFダウンロード 済 (2018/05/10 09:36:35)	
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	PDFダウンロード	

※帳票をダウンロードすると、背景がグレーになります。

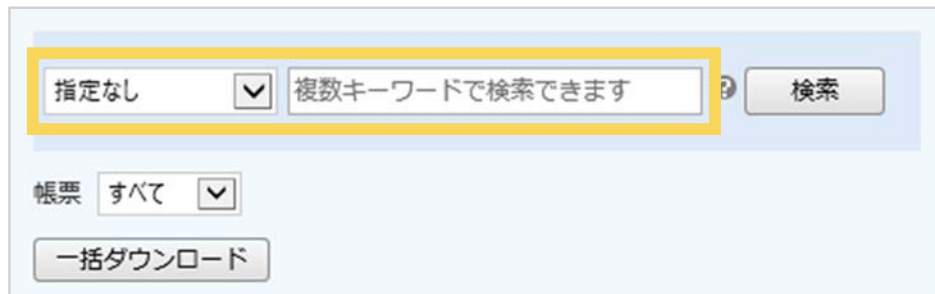
帳票	発行日	お知らせメール送信日時	発行日	ダウンロード	メール添付	添付ファイル
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:35:24	2018/05/10	PDFダウンロード 済 (2018/05/10 09:36:35)		
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	PDFダウンロード		
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	PDFダウンロード		
納品書	2018/04/18	2018/04/18 13:03:20	2018/04/18	10000 A株式会社 20161201 1.pdf		
納品書	2018/04/17	2018/04/17 09:28:52	2018/04/17	10000 A株式会社 20161201 1.pdf 済 (2018/05/14 11:18:17)	済 (2018/04/17 09:28:52)	
請求書	2018/04/17	2018/04/17 09:27:42	2018/04/17	PDFダウンロード 済 (2018/05/14 11:18:18)	済 (2018/04/17 09:27:42)	

※帳票を添付したメールが送付されると、「メール添付」欄が「済」となります。

帳票	発行日	お知らせメール送信日時	発行日	ダウンロード	メール添付	添付ファイル
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:35:24	2018/05/10	PDFダウンロード 済 (2018/05/10 09:36:35)		
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	PDFダウンロード		
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	PDFダウンロード		
納品書	2018/04/18	2018/04/18 13:03:20	2018/04/18	10000 A株式会社 20161201 1.pdf		
納品書	2018/04/17	2018/04/17 09:28:52	2018/04/17	10000 A株式会社 20161201 1.pdf 済 (2018/05/14 11:18:17)	済 (2018/04/17 09:28:52)	
請求書	2018/04/17	2018/04/17 09:27:42	2018/04/17	PDFダウンロード 済 (2018/05/14 11:18:18)	済 (2018/04/17 09:27:42)	

1-2 検索機能について

発行月もしくは、フリースペースにキーワードを入力して検索を行うことができます。
検索実行時は必ず『検索』をクリックしてください。



「？」にカーソルを合わせると、検索対象項目が表示されます。



検索対象となる項目：

- ・PDFレイアウトコード
- ・お客様名
- ・備考
- ・取込ID
- ・合計
- ・合計金額
- ・宛先コード
- ・帳票ファイル名
- ・支払期日
- ・日付
- ・消費税
- ・税抜金額
- ・請求書コード
- ・請求金額(税込)
- ・連絡事項
- ・金額(税抜)
- ・顧客コード
- ・顧客名
- ・単価
- ・商品名
- ・数量
- ・明細単価
- ・明細日付
- ・明細金額
- ・表示番号
- ・金額

1-3 一括ダウンロード

『一括ダウンロード』をクリックすると、複数の帳票を一括でダウンロードできます。
検索を行い、ダウンロードしたい帳票だけを表示させて、『一括ダウンロード』を行うことで、任意の複数の帳票を一括でダウンロードすることも可能です。



帳票	発行日	お知らせメール送信日時	発行日	ダウンロード	メール添付
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:35:24	2018/05/10	PDFダウンロード 済 (2018/05/10 09:36:35)	
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	PDFダウンロード	
請求書	2018/05/10 NEW	2018/05/10 09:33:42	2018/05/10	PDFダウンロード	

※複数帳票を選択してダウンロードはできません。

画面に表示されているものを一括してダウンロードする機能となりますので、発行月や検索機能での絞り込みを行ってください。

【注意】

Web 帳票サービス登録前に紙で発行していた情報については、ご確認いただくことはできません。

2 ご登録情報変更について

2-1 ご登録メールアドレスの変更

登録されているメールアドレスは、アカウント設定画面より変更が可能です。

A株式会社 様

[トップページ](#) [明細の確認](#) [ご登録情報](#) [アカウント設定](#) [ログアウト](#)

最大過去12カ月分の帳票をダウンロードすることができます。

指定なし 複数キーワードで検索できます

帳票

2.「メールアドレスの変更」をクリックします。

A株式会社 様

[トップページ](#) [明細の確認](#) [ご登録情報](#) [アカウント設定](#)

アカウント設定

[パスワードの変更](#)

[メールアドレスの変更](#)

[帳票のメール添付設定](#)

3.メールアドレスを入力し、最後に『変更する』をクリックします。

A株式会社 様

[トップページ](#) [明細の確認](#) [ご登録情報](#)

ご連絡先メールアドレスを設定してください。
※帳票・明細情報に関する各種案内メールをお送りします。

メールアドレス

上記メールアドレスのほかに、3つまでサブメールアドレスを登録することができます。

サブメールアドレス1

サブメールアドレス2

サブメールアドレス3

[参考] メールアドレスについて

メールアドレスは主担当者様のメールアドレスに加えて、サブメールアドレスを3つ設定することができます。

サブメールアドレスにも、主担当者様と同様のメールが送付されます。

4.「メールアドレス設定を変更しました。」のメッセージが表示されれば、変更は完了です。

2-2パスワードの変更

パスワードは、アカウント設定画面より変更が可能です。

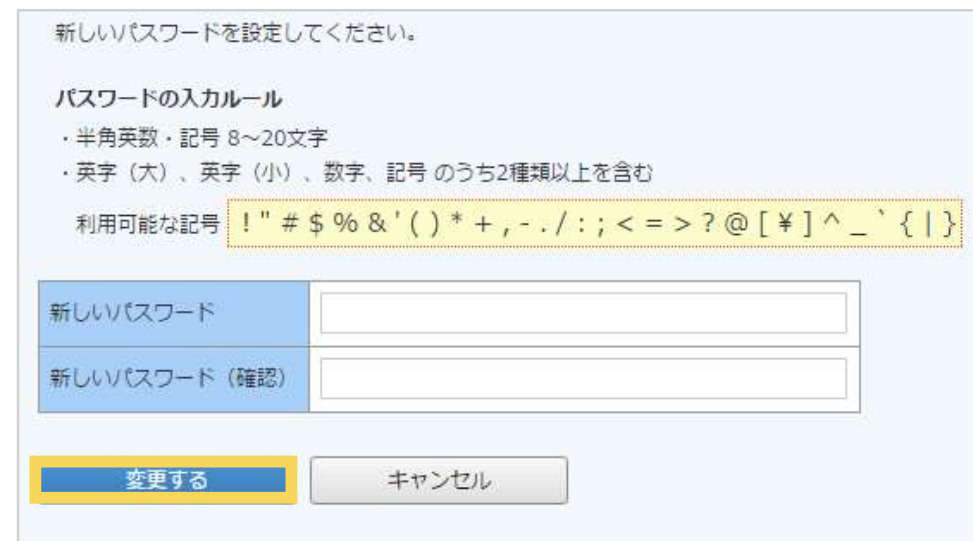
1.画面右上の「アカウント設定」をクリックします。



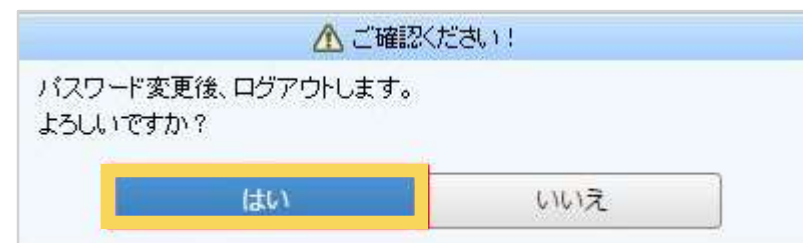
2.「パスワードの変更」をクリックします。



3.新しいパスワードを入力し、『変更する』をクリックします。



4. コメントが出ますので、確認して『はい』をクリックします。



5.ログイン画面に遷移したら変更完了です。

以後は新しいパスワードでログインをしてください。

2-3お客様情報の変更

登録されているお客様情報は、ご登録情報画面より変更が可能です。

1.「ご登録情報」タブをクリックします。

A株式会社 様

[トップページ](#) [明細の確認](#) [ご登録情報](#)

お知らせ

2018/06/06 [★新サービスのお知らせ★](#)

2.『登録内容の変更』をクリックします。

※メールアドレスは[アカウント設定](#)より変更することができます。

顧客コード	10000
ログインID	10000
社名	A株式会社
部署	経理部
担当者名	山田太郎
敬称	様
郵便番号	123-4567
住所1	東京都新宿区〇〇〇〇
住所2	▲▲ビルディング

[登録内容の変更](#)

3.変更する内容を入力し、『次へ』をクリックします。

必要事項を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

顧客コード	10000
ログインID	10000
社名	A株式会社
部署	経理部
担当者名	山田太郎
敬称	様
郵便番号	123-4567
住所1	東京都新宿区〇〇〇〇
住所2	〇〇ビルディング

[次へ](#) [キャンセル](#)

4.入力内容を確認し、『変更を申請する』をクリックします。

入力内容を確認し、「変更を申請する」ボタンを押してください。

顧客コード	10000
ログインID	10000
社名	A株式会社
部署	経理部
担当者名	山田太郎
敬称	様
郵便番号	123-4567
住所1	東京都新宿区〇〇〇〇
住所2	〇〇ビルディング

[変更を申請する](#)

その後、スタッフが内容を承認しましたら、内容が反映されます。

3 帳票のメール添付設定

3-1 メール添付設定について

毎月の帳票発行のお知らせメールに、PDF を添付することができます。

1.画面右上の「アカウント設定」をクリックします。

A株式会社 様

[トップページ](#) [明細の確認](#) [ご登録情報](#) **[アカウント設定](#)** [ログアウト](#)

最大過去12カ月分の帳票をダウンロードすることができます。

指定なし 複数キーワードで検索できます

帳票

2.「帳票のメール添付設定」をクリックします。

A株式会社 様

[トップページ](#) [明細の確認](#) [ご登録情報](#)

アカウント設定

[パスワードの変更](#)

[メールアドレスの変更](#)

[帳票のメール添付設定](#)

3.「帳票のメール添付設定」にチェックを入れ、『変更する』をクリックします。

A株式会社 様

[トップページ](#) [明細の確認](#) [ご登録情報](#)

帳票公開のお知らせメールに、帳票を添付することができます。

[メール添付設定](#) ☒ 帳票をメールに添付する

[変更する](#) [キャンセル](#)

4.設定完了のメッセージが出れば設定完了です。

4 パスワードを忘れてしまった場合

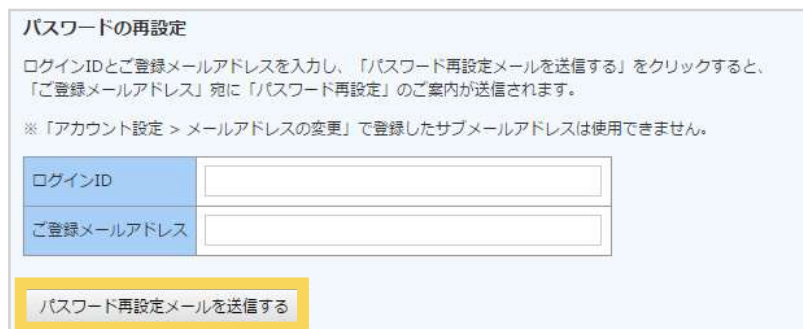
4-1 パスワードを忘れてしまった場合

ログイン用のパスワードを忘れてしまった場合は、
仮パスワード発行画面から仮パスワードを発行します。
メールで通知される仮パスワードを使い、ログインするとパスワードの再設定画面が表示されますので、新しいパスワードを登録することで再設定完了となります。

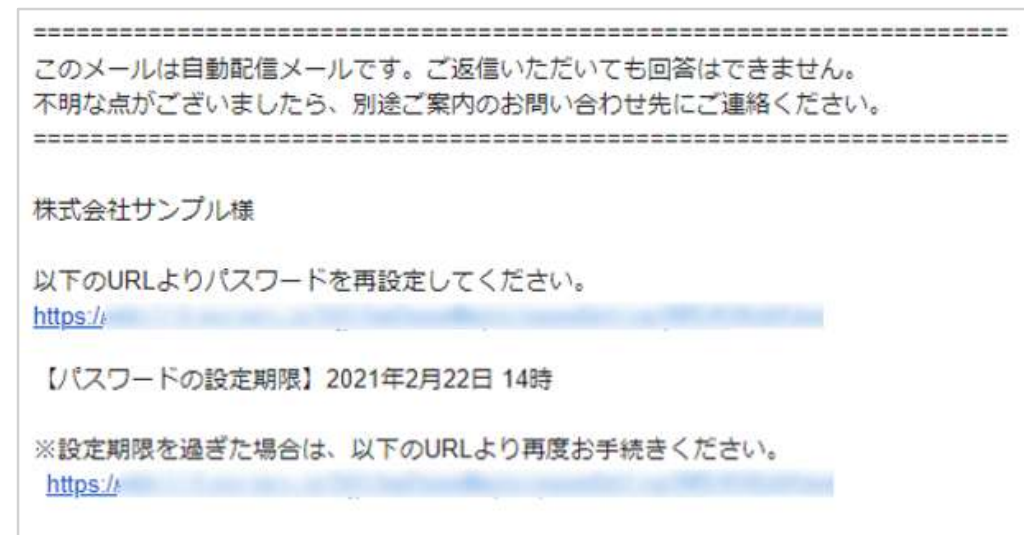
1.ログイン画面を開き、「パスワードを忘れた方」のリンクをクリックします。



2.ログイン ID とご登録メールアドレスを入力し、『パスワード再設定メールを送信する』をクリックします。



3.再発行完了画面が表示され、ご登録のメールアドレス宛に「パスワード再設定のご案内」という件名のメールが届きます。



4.URL にアクセスをし、新しいパスワードを設定してください。

[注意]

ID を忘れてしまった場合は、弊社までお問い合わせください。

5 その他機能について

5-1 お知らせ

貴社へのお知らせがトップページに、不定期で掲載されます。

1. トップページの下部にお知らせが掲載されます。



2. 各タイトルをクリックしていただくと、詳細の確認が可能です。

5-2 マイページの動作環境について

トップページより「◆マイページの動作環境について」を選択すると、別ウィンドウでサポートしているブラウザを確認することができます。

